

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління економіки

Дубровська С.В.

" 29 " 2016 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та туризму
управління економіки районної державної адміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Займається питаннями торгівлі, громадського харчування, побуту, захисту прав споживачів, цінової політики.
2. Вносить пропозиції та бере участь у розробці програм даних галузей та розділів інших програм, які відносяться до його компетенції.
3. Контролює стан фінансово-господарської діяльності підприємств району галузей, питаннями яких займається.
4. Проводить аналіз фінансових результатів та взаємної заборгованості підприємств (дебіторська, кредиторська заборгованість).
5. Організовує та забезпечує контроль та оцінку стану справ на даному напрямі діяльності.
6. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
7. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.
8. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
10. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
11. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій.
12. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів,
13. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.
14. Готує інформацію про результати цієї роботи.
15. Застосовує оперативний зв'язок з міськсільвиконкомами, підприємствами та установами під час розв'язання питань, що стосуються його

компетенції.

Має право:

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих ї йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена

Головний

Начальник бюро кадрів та кадрової роботи

[Підпис]

[Підпис]

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління економіки

С.Дубровська

20 16 р.



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу розвитку основних видів економічної діяльності та житлово-комунального господарства управління економіки управління економіки районної державної адміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Веде питання роботи житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності, веде питання цивільної оборони в управлінні.

2. Вносить пропозиції та бере участь у розробці програм даних галузей та розділів інших програм, які відносяться до його компетенції..

3. Організовує та забезпечує контроль та оцінку стану справ на даному напрямі діяльності.

4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

6. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

8. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

9. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій.

10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

11. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

12. Готує інформацію про результати цієї роботи.

13. Застосовує оперативний зв'язок з міськсільвиконкомом, підприємствами та установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Має право:

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації.

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

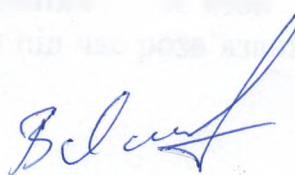
Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений:

Погоджено.

Начальник відділу кадрів та кадрової роботи



Г. Овчу 10

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління економіки

С.Дубровська

20 16 р.



**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу розвитку основних видів економічної
діяльності та житлово-комунального господарства управління економіки
районної державної адміністрації**

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Веде питання роботи житлово-комунального господарства, тарифної політики, розрахунків за спожиті енергоносії.
2. Вносить пропозиції та бере участь у розробці програм даних галузей та розділів інших програм, які відносяться до його компетенції.
3. Організовує та забезпечує контроль та оцінку стану справ на даному напрямі діяльності.
4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.
6. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
8. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
9. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій.
10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
11. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.
12. Готує інформацію про результати цієї роботи.
13. Застосовує оперативний зв'язок з міськсільвиконкомами, підприємствами та установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Має право:

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації.

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих й йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена

Головую
Нагальник Вирру юрид.
та кадрової роботи
Л. А. М.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління економіки

С. Дубровська
" 20 16 року



Посадова інструкція

заступника начальника управління економіки, начальника відділу розвитку основних видів економічної діяльності і житлово-комунального господарства управління економіки районної державної адміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Координує діяльність відділу розвитку основних видів економічної діяльності і житлово-комунального господарства.

2. Контролює питання житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насадництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, поховання, а також у сфері будівництва, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будівництва та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві.

3. Вносить пропозиції та бере участь у розробці програм даних галузей та розділів інших програм, які відносяться до його компетенції.

4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління економіки, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

6. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування, законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

7. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

9. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

10. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій.

11. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

12. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи управління.

13. Готує інформацію про результати цієї роботи.

14. Застосовує оперативний зв'язок з міськсільвиконкомами, підприємствами та установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

15. Веде кадрову роботу в управлінні.

16. Виконує обов'язки начальника управління на час його відсутності.

Має право:

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

Повинен знати:

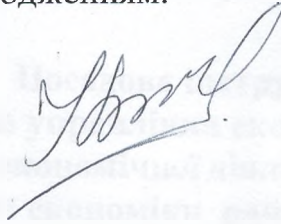
Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений



Погоджено.
Головний Відроду
перш. та кар'єрної роботи
С. Кіт 1

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління економіки

Дубровська С.В.

" 29 " 12 2016 р.

Посадова інструкція

**головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та туризму
управління економіки районної державної адміністрації**

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Займається питаннями малого підприємництва, веде бухгалтерський облік в управлінні.
2. Вносить пропозиції та бере участь у розробці програм даних галузей та розділів інших програм, які відносяться до його компетенції.
3. Контролює стан фінансово-господарської діяльності підприємств району галузей, питаннями яких займається.
4. Проводить аналіз фінансових результатів та взаємної заборгованості підприємств (дебіторська, кредиторська заборгованість).
5. Організовує та забезпечує контроль та оцінку стану справ на даному напрямі діяльності.
6. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
7. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.
8. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
10. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
11. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій.
12. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів,
13. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.
14. Готує інформацію про результати цієї роботи.
15. Застосовує оперативний зв'язок з міськсільвиконкомами, підприємствами та установами під час розв'язання питань, що стосуються його

компетенції.

Має право:

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, г громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих ї йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена

*Людмила Вікторівна
Нагальська, Відреструктурізація
та кадрової роботи*

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

**Начальник управління
економіки**

Дубровська С.В.

20/6 р.

Посадова інструкція

**Начальника відділу економічного розвитку, торгівлі та туризму
управління економіки районної державної адміністрації**

3

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Координує діяльність відділу соціально-економічного розвитку.
2. Контролює питання здійснення регуляторної політики, політики соціально-економічного розвитку, інвестиційної, інноваційної, туристичної та зовнішньоекономічної діяльності, аграрної політики, політики розвитку малого підприємництва, координує закупівлі товарів, робіт і послуг, ведення бухгалтерського обліку в управлінні.
3. Вносить пропозиції та бере участь у розробці програм даних галузей та розділів інших програм, які відносяться до його компетенції.
4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.
5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління економіки, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
6. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування, законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.
7. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
9. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
10. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій.
11. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
12. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи управління.
13. Готує інформацію про результати цієї роботи.
14. Застосовує оперативний зв'язок з міськсільвиконками, підприємствами та установами під час розв'язання питань, що стосуються його

компетенції.

Має право:

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

Сьогодні
Начальник
та кадрової роботи

відомо керів.
роботи

У. Катюк /

1

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

**Начальник управління
економіки**

С.Дубровська
"23" _____ 2016 р.



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу розвитку основних видів економічної діяльності та житлово-комунального господарства управління економіки районної державної адміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Займається питаннями галузей транспорту, зв'язку, природокористування, екології та використання природних ресурсів.
2. Вносить пропозиції та бере участь у розробці програм даних галузей та розділів інших програм, які відносяться до його компетенції
3. Здійснює ведення реєстру об'єктів державної власності.
4. Забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.
5. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів управління економіки.
6. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування, законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.
7. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
9. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
10. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій.
11. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
12. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи управління.
13. Готує інформацію про результати цієї роботи.
14. Застосовує оперативний зв'язок з міськсільвиконкомами, підприємствами та установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Має право:

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений:

*Згодуюся.
Учасником виступу
керув. та кадрової роботи*

С. Юрчук

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління економіки

Дубровська С.В.

20/14 р.

Посадова інструкція

**спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та туризму
управління економіки районної державної адміністрації**

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Займається питаннями регуляторної політики, політики соціально-економічного розвитку, інвестиційної, інноваційної та зовнішньоекономічної діяльності, аграрної політики.
2. Вносить пропозиції та бере участь у розробці програм даних галузей та розділів інших програм, які відносяться до його компетенції.
3. Контролює стан фінансово-господарської діяльності підприємств району галузей, питаннями яких займається.
4. Проводить аналіз фінансових результатів та взаємної заборгованості підприємств (дебіторська, кредиторська заборгованість).
5. Організовує та забезпечує контроль та оцінку стану справ на даному напрямі діяльності.
6. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
7. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.
8. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
10. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
11. Розглядає листи та заяви фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових функцій.
12. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів,
13. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.
14. Готує інформацію про результати цієї роботи.
15. Застосовує оперативний зв'язок з міськсільвиконкомами, підпри-

емствами та установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

16. Веде діловодство в управлінні.

Має право:

1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра. Без вимог до стажу роботи. Післядипломна освіта у сфері управління: спеціаліст, магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена

Головний
Начальник Вулиці
Кому та кваліфікації 